

## TÉLÉTRAVAIL

# Coachez votre équipe à distance

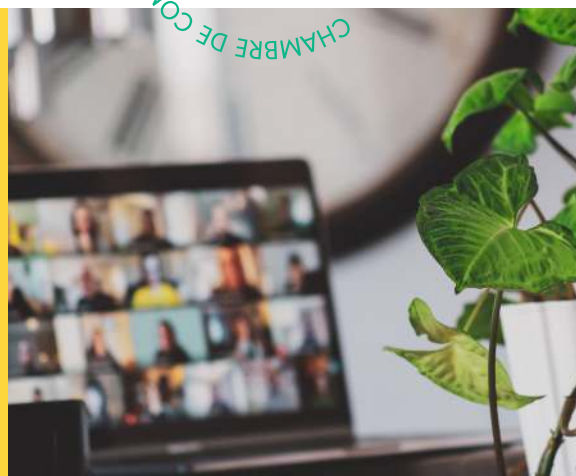


PHOTO BY SIGMUND

### 1 DÉTERMINER LE PLAN DE LA SEMAINE

Prendre 10 minutes le lundi avec les membres de votre équipe pour vérifier où ils en sont dans leur projet, quels sont leurs objectifs de la semaine et les enjeux qu'ils anticipent. De cette façon, vous pourrez **communiquer vos attentes respectives en termes de livrables et de soutien**.

### 3 ÊTRE INCLUSIF

Lors de vos rencontres avec les membres de votre équipe, assurez-vous que vos leaders ne prennent pas toute la place. Allez chercher ceux qui restent en retrait pour avoir le maximum d'informations et une **cohésion d'équipe** plus grande.

### 5 ÉTABLIR UN CONTACT INDIVIDUEL QUOTIDIEN

Prenez un moment pour contacter chacun des membres de votre équipe tous les jours. Cela permet d'**établir un contact plus personnel** qui peut mener l'employé à s'ouvrir à vous en cas de difficulté à gérer son anxiété, son stress ou même sa conciliation travail-vie personnelle.

### 7 CRÉER UNE PORTE OUVERTE

Identifiez un moment de votre journée où vous être connecté sur votre plateforme virtuelle et durant lequel votre équipe sait que vous êtes disponible pour répondre à leurs questions. Cela permet d'**être présent pour eux, sans vous faire interrompre à tout moment**.

### 9 REMERCIER ET FAIRE UNE RÉTROACTION

Faites de la rétroaction auprès des membres de votre équipe de manière collective et individuelle. **Souligner les réussites, mais également les efforts déployés** pour faire avancer leur projet. N'oubliez pas que le télétravail peut être très exigeant et que vous devez revoir vos attentes de performance.

### 11 SOULIGNER LES PROGRÈS

Comme l'avancement des projets peut-être plus ardu en mode télétravail, il est important de souligner les progrès de votre équipe et leur dire que **vous êtes sur la bonne voie**. Si les étapes franchies sont importantes, le célébrer en organisant une petite activité spéciale.

### 2 PRÉCISER LES MOYENS DE COMMUNICATION

Les rencontres virtuelles prennent maintenant beaucoup de place dans nos agendas. Selon le sujet à aborder et le nombre de participants, d'**autres moyens peuvent être privilégiés** comme le téléphone, le courriel ou d'autres plateformes d'échanges instantanés.

### 4 FAIRE UN TOUR DE TABLE

**Encourager le dialogue** en donnant à tous un droit de parole lorsqu'une décision doit être prise. Chaque membre de votre équipe ne vit pas la même réalité et vous devez prendre en compte les enjeux et les difficultés propres à chacun d'eux.

### 6 INSTITUER DES RITUELS

Reproduisez virtuellement les rituels que vous aviez au bureau : une pause café, un repas partagé, un 5@7 ou même, de souligner les anniversaires. Ces moments sont importants pour souder les liens et vous assurer que **votre équipe reste mobilisée** malgré la distance physique.

### 8 BLOQUER UNE PÉRIODE DE CONCENTRATION

Demander aux membres de votre équipe à quel moment de la journée ils ne veulent absolument pas être dérangés. Ces périodes de concentration permettent de **faire avancer plus efficacement certains dossiers**, ce qui facilite la gestion du temps et des priorités.

### 10 EFFECTUER DES SUIVIS

**Ne faites pas trop de suivi dans la semaine**. Cela pourrait envoyer le message que vous ne leur faites pas confiance. Le mercredi ou le jeudi, contactez les membres de votre équipe pour vérifier où ils en sont en fonction du plan établi le lundi et leur offrir du soutien si nécessaire.

### 12 UTILISER LES BONS OUTILS

Ne négligez pas **l'apport des outils de travail dans la réussite des membres de votre équipe**. Selon vos opérations, il est primordial d'identifier les technologies pour bien faire votre travail. Il en va de même des équipements de bureau pour assurer le confort, la sécurité et la productivité.